



BEND20240320-KB0650

20 MAC 2024

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2024**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)  
Universiti Utara Malaysia

Yang Berbahagia Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN EPEROLEHAN KERAJAAN BAGI KUTIPAN HASIL UNIVERSITI**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman Yang Berbahagia Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, ePerolehan merupakan sistem perolehan elektronik Kerajaan yang membolehkan pembekal menawarkan produk dan perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Internet.

3. Universiti Utara Malaysia (UUM) merupakan pembekal berdaftar dengan sistem ePerolehan Kerajaan dengan **No. Pendaftaran eP-0202Q0002** seperti dimaklumkan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 6/2018.

4. Sebagai pembekal berdaftar, UUM terikat dengan tatacara dan penyediaan dokumen bagi tujuan **kutipan hasil melalui ePerolehan**. Oleh itu, sebagai pembekal/penganjur program di PTJ yang melibatkan penyertaan, penyediaan pembekalan atau perkhidmatan kepada Kerajaan, Yang Berbahagia Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan diingatkan untuk mematuhi perkara berikut:

- i. **Memastikan program berlangsung seperti kelulusan kertas kerja program.** Sekiranya terdapat sebarang pindaan, kelulusan baharu perlu melalui proses kelulusan yang sama seperti kertas kerja asal dan perlu diserahkan kepada Jabatan Bendahari dengan kadar segera.
- ii. **Memastikan sebarang kutipan hasil adalah mengikut kadar kelulusan yang ditetapkan.** Jabatan Bendahari berhak membuat pertanyaan lanjut dan menolak permohonan tersebut sekiranya perkara ini tidak dipatuhi.

- iii. **Memastikan penyediaan dokumen lengkap** seperti sebut harga, surat pengesahan setuju terima, pesanan penghantaran (DO), pengesahan pemberian perkhidmatan, dan arahan pengeluaran invois diserahkan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mula program/pemberian perkhidmatan dan bekalan.

Rujuk Lampiran 1 untuk tatacara permohonan penggunaan ePerolehan dan dokumen yang perlu disediakan bagi tujuan tersebut.

- iv. **Memastikan terdapat pemantauan komunikasi berkesan** secara bertulis sebelum, semasa dan selepas program berlangsung antara pihak pengajur di PTJ atau pihak penerima perkhidmatan. Hal ini kerana Jabatan Bendahari tidak terlibat secara langsung dalam pengajuran program/pemberian perkhidmatan dan bekalan tersebut dan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang perbincangan dan perubahan operasi program yang dipersetujui antara dua pihak tersebut.

5. Adalah menjadi tanggungjawab Yang Berbahagia Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan untuk memastikan semua pengurusan kewangan dan kutipan hasil dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Tindakan tatatertib dan surcaj boleh diambil sekiranya tidak mematuhi Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"  
"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"  
"ILMU BUDI BAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah

  
**ABDUL RONI BIN BAHAROM**

Bendahari  
Universiti Utara Malaysia

- s.k. - Naib Canselor  
- Semua Timbalan Naib Canselor  
- Edaran

**LAMPIRAN 1****TATACARA PERMOHONAN EPEROLEHAN KERAJAAN****BAGI KUTIPAN HASIL UNIVERSITI**

Sebagai penganjur sesuatu program Universiti, berikut adalah proses kerja dan dokumen yang perlu diserahkan kepada Jabatan Bendahari **selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mula program:**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>DOKUMEN TERLIBAT</b>	<b>TINDAKAN</b>
1	Memastikan kertas kerja disediakan mengikut <b>kadar kelulusan berkaitan.</b>	Kertas kerja kelulusan	Ketua PTJ
2	Sekiranya perlu, memastikan kertas kerja dibawa ke <b>peringkat kelulusan berkaitan</b> (seperti Jawatankuasa Seminar, Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan lain-lain).	Minit mesyuarat kelulusan (jika ada)	Ketua PTJ
3	Sekiranya berkaitan, mendaftar program yang diluluskan di sistem <b>UUM Event</b> dan <b>memastikan program berstatus 'Verified'.</b>	No rujukan UUM Event	Ketua PTJ
4	Memastikan program berlangsung seperti kelulusan kertas kerja. Sebarang <b>pindaan</b> harus melalui proses kelulusan asal kertas kerja.	Surat kelulusan tambahan (jika ada)	Ketua PTJ
5	Menyediakan sebut harga <b>bertulis</b> kepada penerima perkhidmatan / pembekalan / peserta program yang dianjurkan.	Sebut harga (melibatkan hasil)	Ketua PTJ
6	Memastikan maklum balas <b>bertulis</b> diterima daripada penerima perkhidmatan/bekalan (ditandatangani dan disahkan) bagi sebut harga yang dikeluarkan.  Bagi program, borang pengesahan kehadiran juga boleh disertakan bersama kepada penerima perkhidmatan untuk ditandatangan dan disahkan sewaktu pemberian sebut harga.	Surat setuju terima / borang pengesahan hadir ke program	Ketua PTJ
7	Mengesahkan bahawa pembekalan telah dihantar atau perkhidmatan telah diberikan kepada penerima perkhidmatan. Surat yang dikeluarkan mestilah mempunyai <b>nombor rujukan surat</b> dengan letterhead PTJ.	Pesanan penghantaran / delivery order (DO), atau surat pengesahan pemberian perkhidmatan	Ketua PTJ

BIL	PROSES KERJA	DOKUMEN TERLIBAT	TINDAKAN
8	Memastikan <b>pemantauan</b> dilakukan bagi senarai peserta yang hadir / tidak hadir ke program bagi mengelakkan invois dikeluarkan kepada pihak yang salah/amaun yang salah.	Senarai akhir peserta program	Ketua PTJ
9	Mengisi borang arahan pengeluaran invois yang boleh didapati di laman web Jabatan Bendahari dan melampirkan dokumen sokongan lengkap.	Borang Arah Pengeluaran Invois yang lengkap bersama dokumen sokongan	Ketua PTJ
10	Mengeluarkan invois.  Nota: Invois hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari. Sebarang pengeluaran invois oleh PTJ adalah menyalahi Peraturan Kewangan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj.	Invois	Unit Terimaan, Jabatan Bendahari

**Nota:**

1. Penyediaan dokumen seperti sebut harga, pesanan penghantaran dan proforma invois adalah tanggungjawab pihak penganjur/pembekal/penyedia perkhidmatan. Hal ini kerana Jabatan Bendahari tidak terlibat secara langsung dalam penganjuran program/pembekalan tersebut dan tidak bertanggungjawab terhadap sebarang perbincangan dan perubahan operasi program yang dipersetujui antara dua pihak tersebut. Walaubagaimanapun, pengeluaran dokumen tersebut perlulah selari dengan maklumat yang disertakan dalam borang arahan pengeluaran invois.
2. Pihak penganjur perlu mengenal pasti keperluan pembukaan akaun baharu atau penggunaan akaun sedia ada dan menyatakan akaun tersebut dalam borang arahan pengeluaran invois.
3. Garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan tatacara ePerolehan Kerajaan dan akan dikemaskini daripada semasa ke semasa.

Disediakan pada: 18 Disember 2023

Dikemaskini pada: 10 Mac 2024